

Секретарь-рефеоент

Самара, Россия

Требования:

- Грамотная речь;
- Быстрая обучаемость, инициативность;
- Знание ПК на уровне уверенного пользователя;
- Опрятный внешний вид.

Обязанности:

- Делопроизводство;
- Прием и распределение телефонных звонков, ведение переговоров и консультирование клиентов;
- Работа с электронной почтой, с документами на ПК;
- Выполнение поручений руководителя.

Условия:

- Работа на территории работодателя;
- Оформление согласно ТК РФ;
- График работы 5/2;
- Возможность карьерного роста.
- 15- 19 т.р. в мес.

Цена: **15 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Баранов Артем

8(846)221-72-87